

۱- رئیس اداره منابع انسانی : آقای محمد افتخاری

۲- کارشناس منابع انسانی : خانم صدیقه شیروانی - خانم رقیه ایزد پناه - خانم مینا پناهی

۳- رابط تایمکس: خانم فاطمه خلیلی

۴- بایگانی پرسنلی : آقای جواد امینی

ساعت کار : شنبه تا چهارشنبه ۷ الی ۱۴ ، پنج شنبه ۷ الی ۱۳

کلیه کارکنان جدیدالورود اعم از کارکنان رسمی، پیمانی، طرحی، قراردادی و شرکتی بایستی قبل از شروع به کار به مدیریت مراجعه و با تحویل ابلاغ، به واحدهای ذیربط معرفی گردند، بدیهی است اولین واحد کارگزینی بیمارستان است که ضمن آشنایی با بیمارستان و قوانین و مقررات موجود به بخش مربوطه معرفی و شروع به کار می نمایند .

مراحل شروع به کار به شرح ذیل اعلام می گردد:

۱- دریافت معرفی نامه یا ابلاغ پرسنل طرحی از طریق سامانه طرح به آدرس [tarhreg.behdasht.gov.ir](http://tarhreg.behdasht.gov.ir) و کارکنان شرکتی

از طریق مدیریت خدمات پشتیبانی دانشگاه و پرسنل رسمی، پیمانی و قراردادی از طریق مدیریت منابع انسانی دانشگاه

۲- اعلام شروع به کار از مسئول واحد مربوطه

۳- تشکیل پرونده پرسنلی در کارگزینی شامل:

۳ قطعه عکس- کپی کارت ملی -کپی شناسنامه - کپی کارت پایان خدمت جهت آقایان

۵- تکمیل فرم های مشخصات فردی و فرم بیمه عمر

۶- ثبت اثر انگشت در واحد حضور و غیاب ( خانم خلیلی) پس از اخذ شماره شناسایی

۷- مراجعه به قسمت حقوق و دستمزد جهت تشکیل پرونده مالی و امور بیمه ای

۸- پس از انجام آزمایشات بدو استخدام کپی آن تحویل اداره بیمه و واحد بهداشت حرفه ای و اصل آن تحویل کارگزینی گردد .

۹- مراجعه به واحد حراست و تشکیل پرونده حراست

۱۰- ضمناً" به منظور برقراری حقوق بایستی قبل از پانزدهم ماه مدارک لازم به واحد های مربوطه تحویل گردد.

۱۱- مراجعه به سامانه یکپارچه کارمند <http://Karmand.Sums.ac.ir> جهت تکمیل اطلاعات شخصی ، ثبت نام بیمه

تکمیلی و .... ( رمز عبور شما برای ورود به سامانه به صورت پیش فرض برابر شماره ملی شما است که می توانید آن را تغییر

دهید . )

در صورتی که متاهل هستید پس از ورود به سامانه ، در بخش خدمات الکترونیک از طریق آیتم اعلام یا تغییر وضعیت تاهل و اطلاعات خانوادگی ، مشخصات خانواده خود را ثبت و ارسال ، سپس مدارک مورد نیاز ( اصل شناسنامه و کارت ملی) را به صورت حضوری به واحد منابع انسانی ارائه نمایید .

مراحل پایان کار:

۱- اخذ نامه پایان کار از بخش مربوطه

۲- بررسی سامانه تایمکس و ثبت و ارسال مرخصی ها، رکورد ناقص و... رفع نواقص

۳- مراجعه به منابع انسانی ( واحد حضور و غیاب ) جهت تایید نهایی تایمکس

۴- انجام تسویه حساب به صورت الکترونیکی

۵- مکاتبه با دانشگاه و ارسال نامه پایان کار جهت پرسنل طرحی و ارسال فرم تسویه الکترونیکی به واحد مقصد جهت

پرسنل (رسمی ، قراردادی و مشاغل کارگری)

ساعات حضور در بیمارستان :

ساعت ورود به بیمارستان در شیفت صبح اداری ۷ لغایت ۱۴ و قسمت های درمان و پاراکلینیک به تبعیت

از قوانین مربوطه بخش در بیمارستان حضور می یابند .

پرسنل موظفند در صورت نیاز به مرخصی روزانه و یا ساعتی بعد از ثبت در سامانه حضور و غیاب و تایید مسئول ذیربط

از مرخصی استفاده نمایند . بدیهی است در مورد مرخصی ساعتی در زمان خروج از بیمارستان و ورود مجدد نیز باید

اثر انگشت خود را ثبت نمایند.

پیرو بخشنامه های ارسالی مبنی بر محاسبه کارانه و اضافه کاری بر اساس تایمکس ، همچنین رعایت نظم و قوانین ورود

و خروج ، کارکنان بایستی به طور مداوم وضعیت حضور و غیاب خود را در سامانه مربوطه بررسی نمایند.